

TM

Manual do Usuário Ionic Health

Índice

Instruções de Acesso

1. Acesso ao projeto.....	3
---------------------------	---

Instruções de Uso

2. Página de Login.....	5
-------------------------	---

3. Página de Home.....	6
------------------------	---

4. Página de Cadastro.....	7
----------------------------	---

5. Página de Notificação.....	8
-------------------------------	---

6. Página de Novo Perfil.....	9
-------------------------------	---

7. Página de Perfil Colaborador.....	10
--------------------------------------	----

8. Página de Trilha de Aprendizagem.....	11
--	----

8.1. Página de Upload de Materiais.....	11
---	----

8.2. Página de Acompanhamento de Progresso.....	11
---	----

8.3. Página de Aulas.....	12
---------------------------	----

9. Página de Documentação.....	12
--------------------------------	----

10. Página de Colaboradores.....	13
----------------------------------	----

11. Página de Organograma.....	13
--------------------------------	----

12. Página Novo Departamento.....	14
-----------------------------------	----

13. Página Novo Cargo.....	14
----------------------------	----

14. Vídeo Explicativo.....	15
----------------------------	----

TM

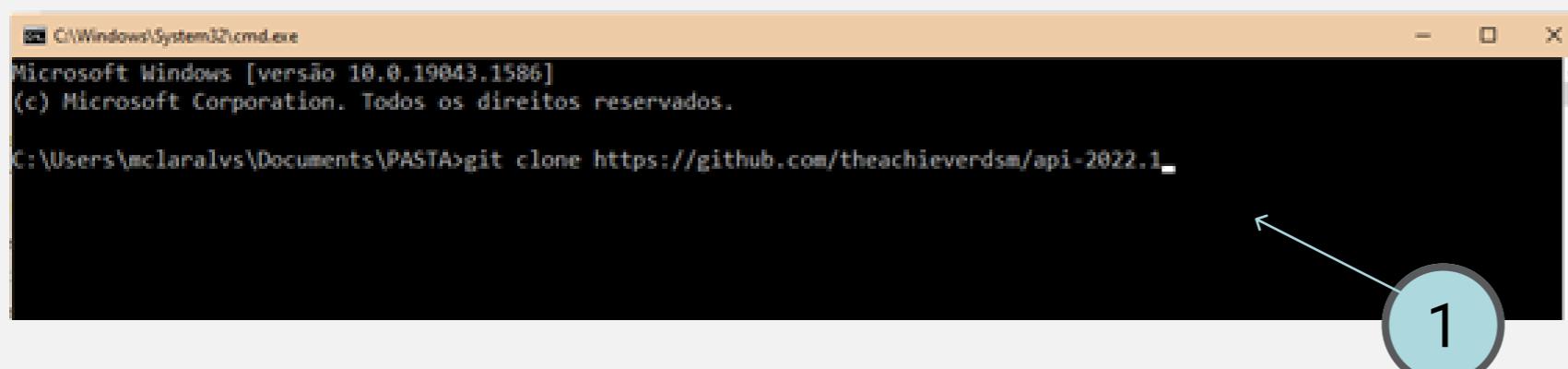
TM

Instruções de Acesso

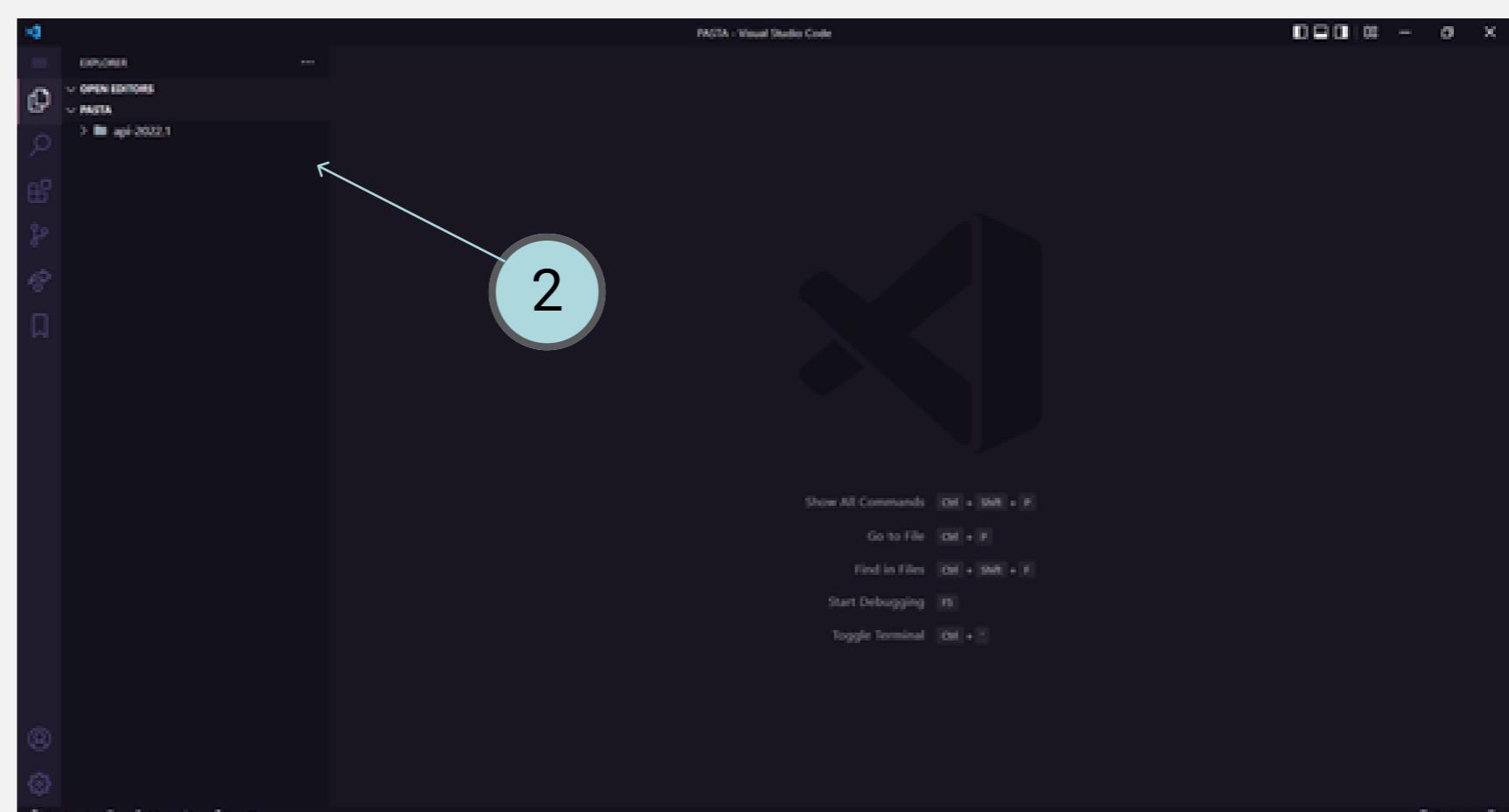


1. Acesso ao Projeto

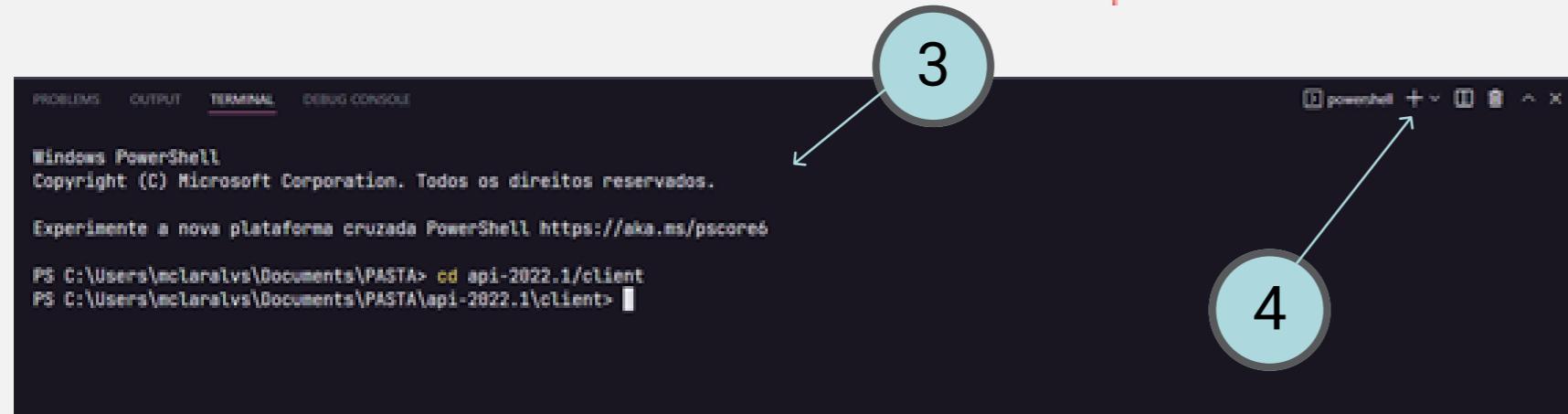
Para o acesso ao projeto, será necessário utilizar o Vscode. Segue abaixo as intruções de acesso passo a passo:



1. Criar uma pasta, abrir o cmd e digitar
git clone https://github.com/theachieversdsm/api-2022.1



2. Abrir a pasta no vscode



3. Abrir o terminal (crtl ") e digitar cd api-2022.1/
cliente, dar enter e escrever npm install. Depois de
instalado, digitar npm start.

4. Clicar no '+' no terminal para criar um novo. Digitar cd api-2022.1/server, dar enter e escrever npm install. Depois de instalado, digitar node index.js

5. Navegar para a pasta 'server' e depois 'config' e abrir o arquivo configdb.js

6. Nele, mudar as configurações para informações compatíveis ao seu banco de dados local

7. E pronto, o sistema abrirá automaticamente no seu navegador

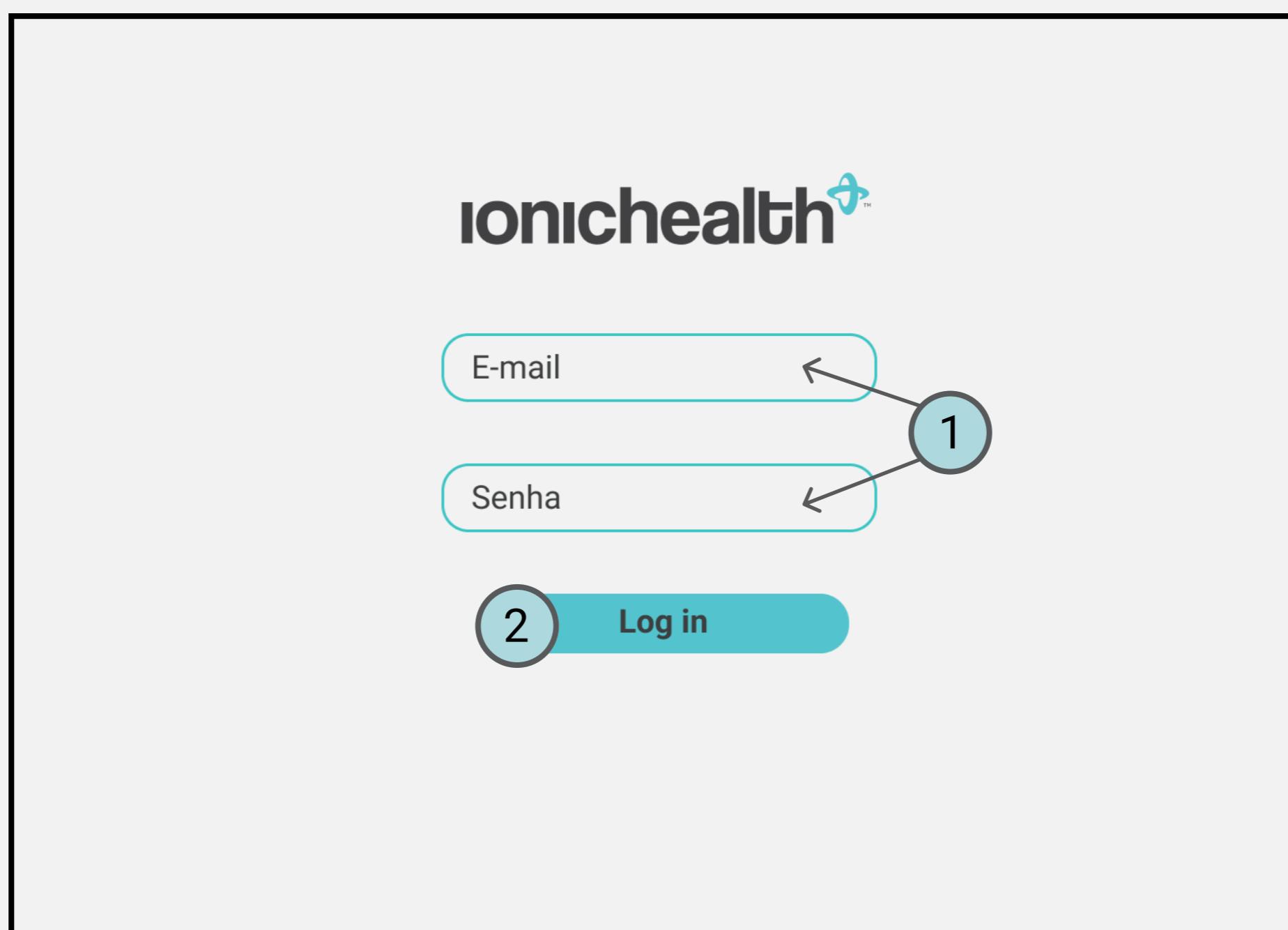
TM

Instruções de Uso



2. Página de Login

Esta página tem por finalidade liberar o acesso ao sistema, verificando se o solicitante tem direito a este acesso , bem como identificando a qual tipo de acesso, podendo ser , colaborador, gestor ou administrador. Para poder acessar o sistema, é necessária a utilização do e-mail institucional. No caso de um primeiro acesso, este e-mail será fornecido, juntamente com uma senha padrão.



1- Este campo deve ser preenchido com e-mail institucional e a senha. No caso de um primeiro acesso, utilize a senha padrão enviada pela empresa.

2- Este botão efetuará o login, permitindo o acesso ao sistema

3. Página Home

Esta página tem por finalidade recepcionar o usuário. Para os casos dos primeiros acessos, serão solicitadas ações necessárias, como demonstrado abaixo.



Durante o primeiro acesso, será solicitada realização do cadastro das informações pessoais do novo colaborador. Basta clicar em “Complete as informações para continuar” (1). Sem estas informações será impossível a realização de qualquer outra ação.

Caso o colaborador já esteja cadastrado, a página de Home será como demonstrada ao lado e as funcionalidades às quais o perfil do colaborador tem acesso, estarão disponíveis para uso.



Aqui você tem acesso as suas informações da empresa, podendo ser mais prático na organização de arquivos, de notificações e atualizações do seu perfil.



Todos os cadastros estarão sujeitos a aprovação do administrador. Caso o cadastro seja recusado, aparecerá uma mensagem explicando o motivo da recusa (2).

4. Página de Cadastro

Essa página tem por finalidade realizar o cadastramento das informações pessoais do colaborador. Trata-se de um formulário a ser preenchido pelas informações do novo colaborador, bem como com o arquivo de cópia dos seus documentos (de forma digital).

CADASTRO

Dados pessoais

- Nome Completo
- CPF (circled with number 1)
- Nacionalidade
- Naturalidade

1- Estes campos devem ser preenchidos com as informações solicitadas. Todos os campos devem ser preenchidos.

2- Para o upload dos arquivos de documentos, basta clicar nome do documento, selecionar o arquivo em seu dispositivo e enviar.

Documentos pessoais

- RG (circled with number 2)
- CPF
- Foto (3x4)
- Comprovante de residência
- Comprovante de escolaridade
- CNH
- Título de eleitor
- Cópia do cartão de banco

Documentos do cônjuge

- Certidão de Casamento
- RG do Conjuge
- CPF do Conjuge

Documentos dos filhos

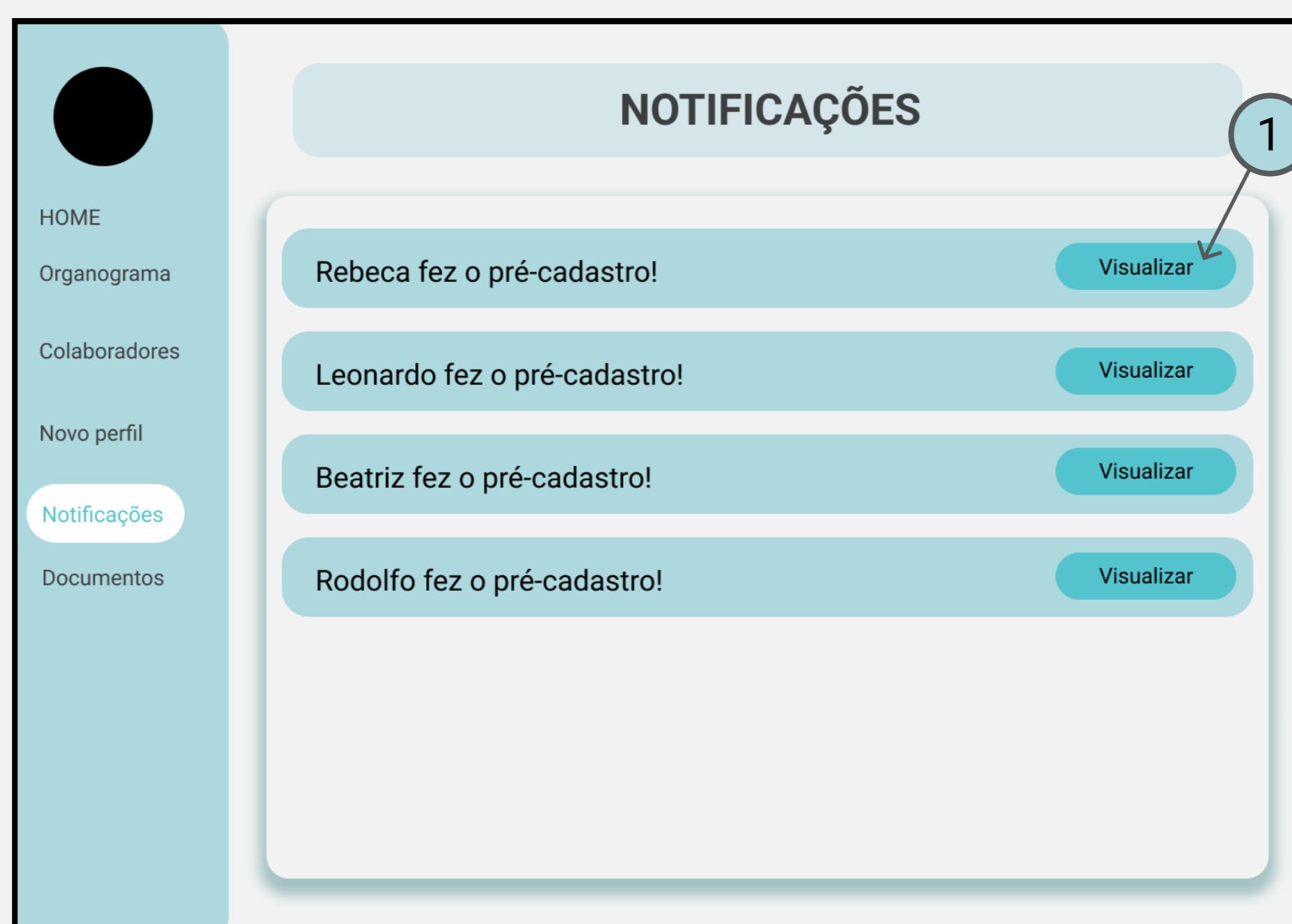
- Certidão de Nascimento
- Certidão de Vacinação
- Comprovante de frequência escolar
- Pensão alimentícia

Finalizar! (circled with number 3)

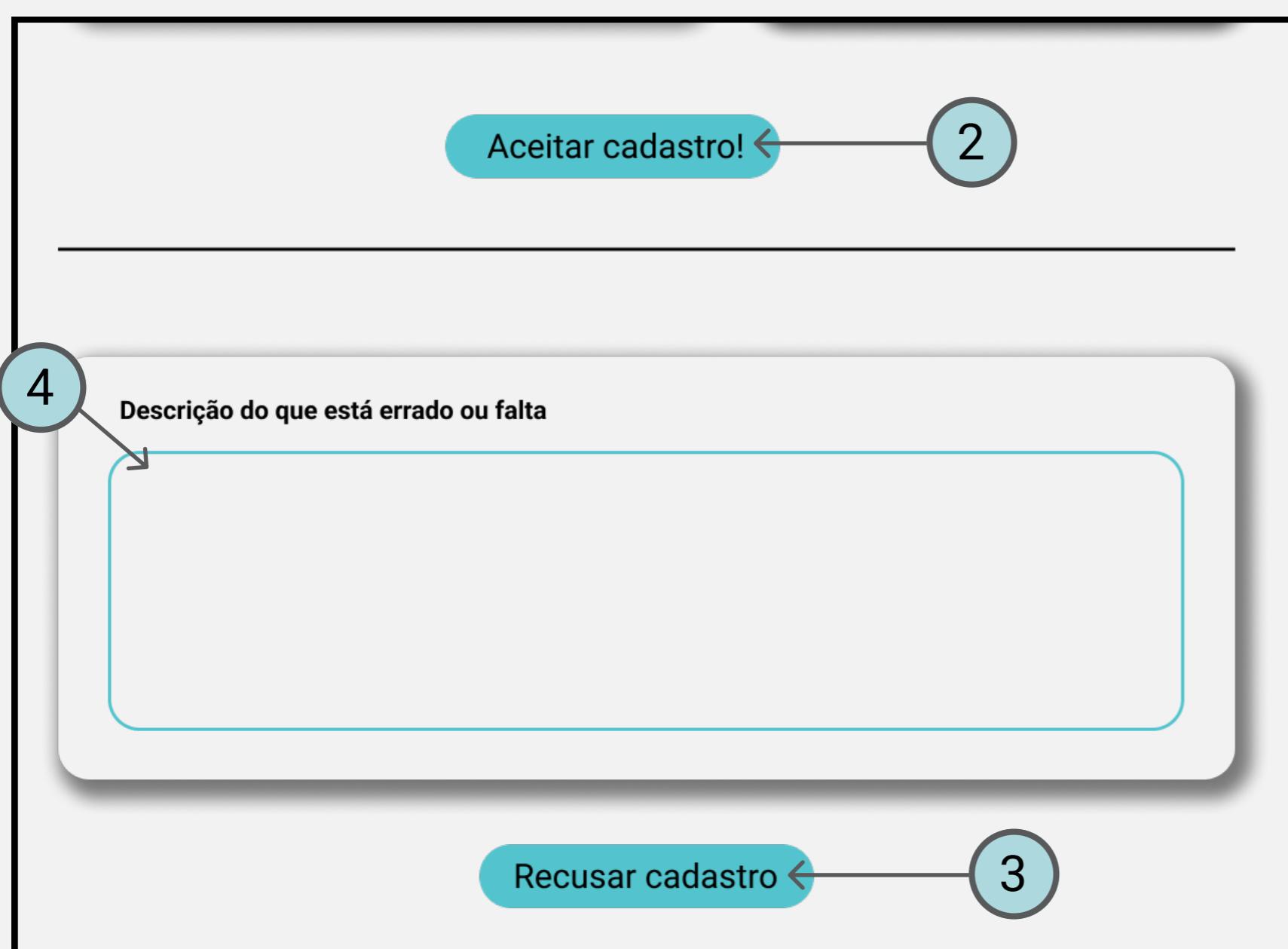
3- Ao terminar de preencher todos os campos, basta apenas clicar em “Finalizar!” para enviar seu cadastro para que o administrador aprove.

5. Página de Notificação

Ao ser finalizado o cadastro por parte do novo colaborador, este cadastro estará sujeito a aprovação do administrado. Esta página tem por finalidade notificar o administrador de que um novo cadastro foi realizado, sendo necessária a aprovação.



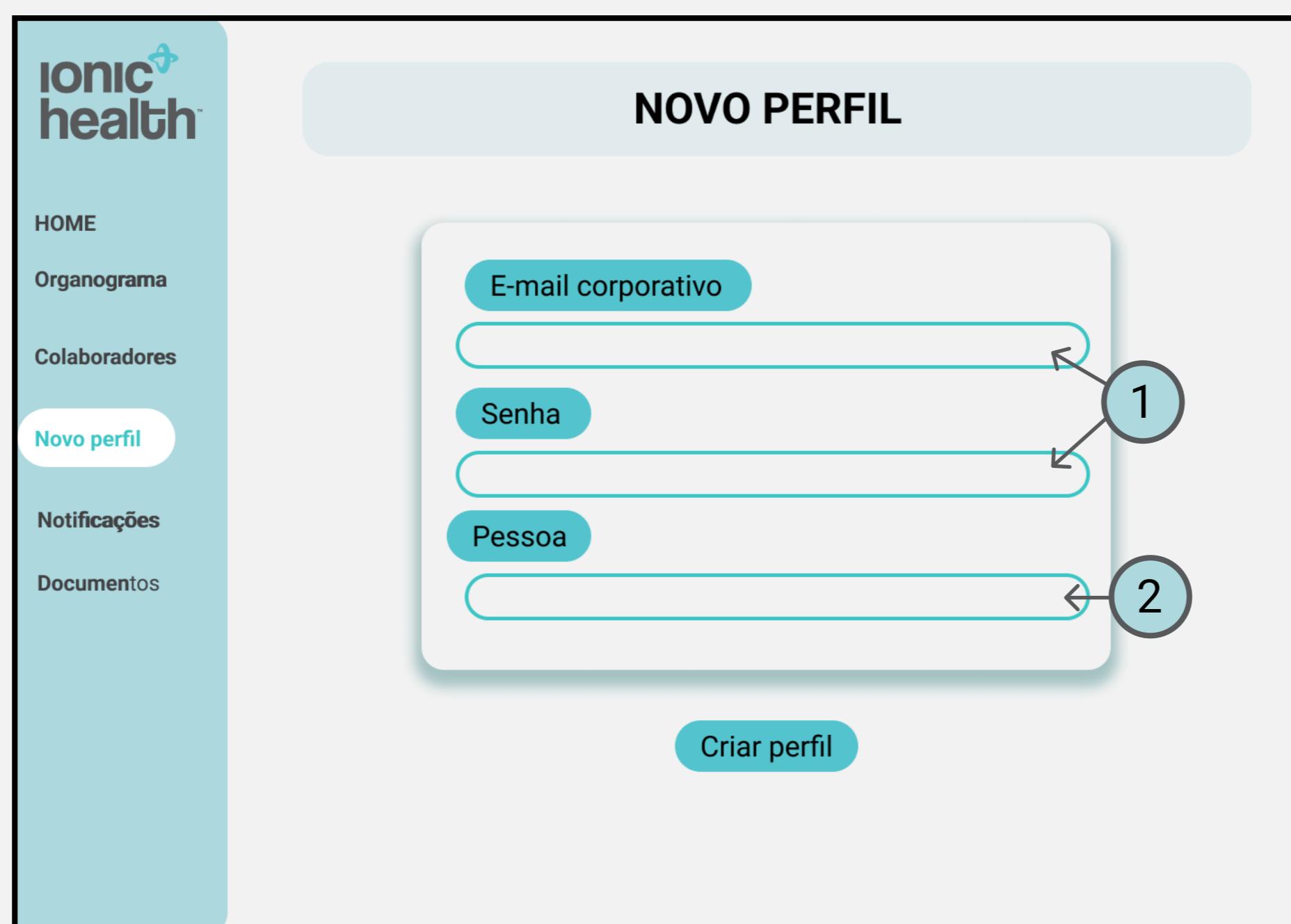
1. Ao clicar em visualizar, o administrador verá todas as informações cadastradas pelo colaborador.



O cadastro do colaborador pode ser aceito, clicando no botão “Aceitar cadastro” (2), ou recusado. clicando no botão “Recusar cadastro” (3). Caso o cadastro seja recusado, o motivo da recusa deve ser descrito no campo “Descrição do que está errado ou faltando” (4), para que o colaborador esteja ciente do erro e possa corrigí-lo.

6. Página Novo Perfil

Esta página tem por finalidade criar um Novo perfil para o colaborador que tiver seu cadastro aceito. Esta página será preenchida pelo administrador de acordo com as informações contratuais do colaborador.



The screenshot shows the 'Novo Perfil' (New Profile) page. The left sidebar has a red box around the 'Novo perfil' button. Two arrows point from numbered circles (1 and 2) to the 'E-mail corporativo' and 'Pessoa' fields respectively. The 'Criar perfil' button at the bottom is also red.

1- Neste campo será inserido o email corporativo e a senha temporária fornecidas ao colaborador em seu primeiro acesso.

2- Neste campo, o Administrador irá inserir se a contratação é por pessoa física ou jurídica

7. Página de Perfil do Colaborador

As informações do colaborador poderão ser acessadas pelo próprio colaborador e pelos seus gestores, bem como pelo administrador. Para ter acesso a essas informações, basta acessar a Página de Perfil do Colaborador.

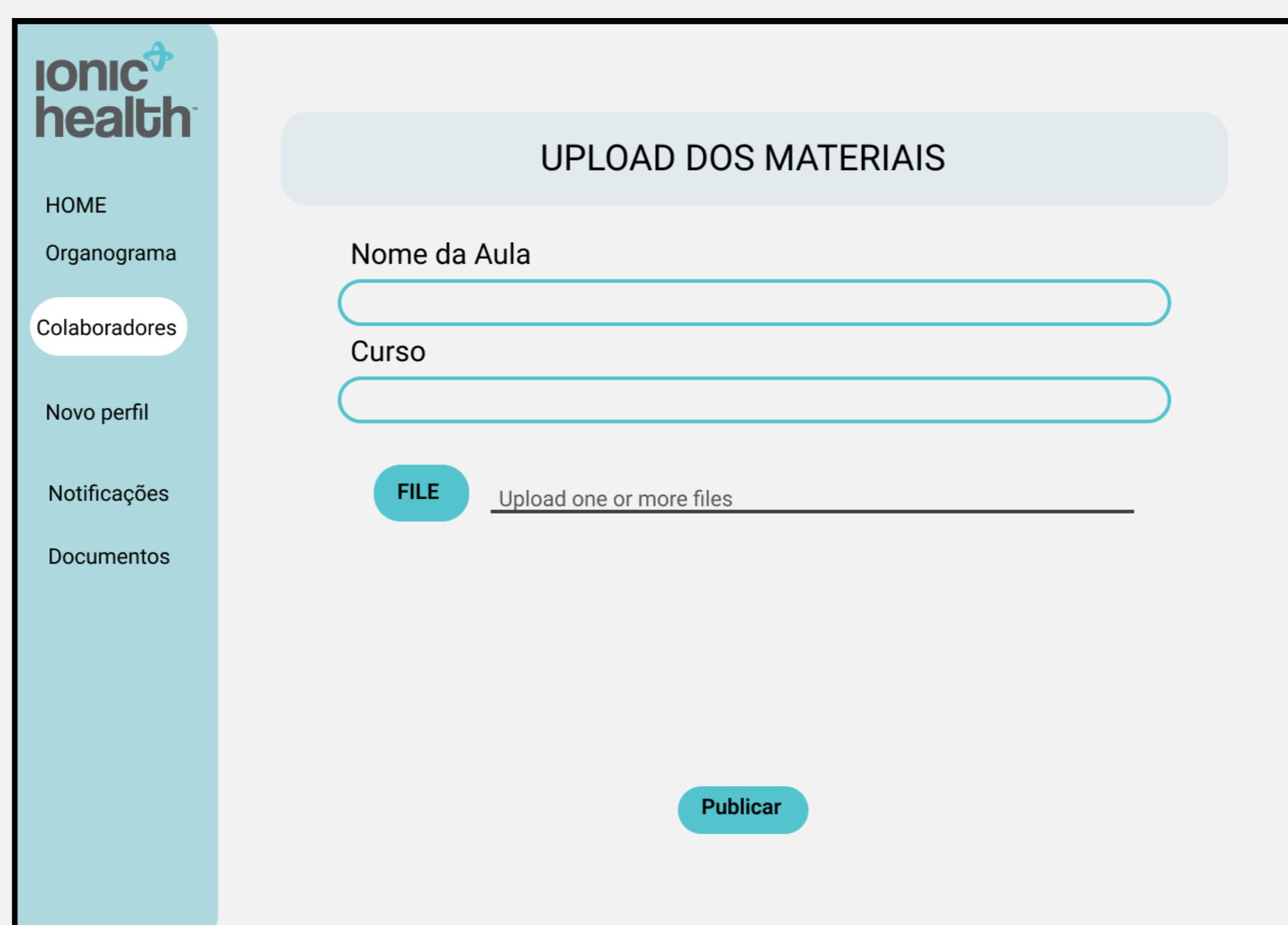
The screenshot shows the Ionic Health Colaborador profile page. At the top, there are tabs for 'Informações da contratação' and 'Trilha de aprendizagem'. Below that, a profile card displays the employee's name (Mariana Ayumi Tamay), CPF (1234567890), admission date (xx/yy/zzzz), dismissal date (---/---/---), and contract type (---). To the right of the profile card is a 'Colaborador' section with 'EDITAR' and 'EXCLUIR' buttons, circled with a number 1. Below the profile card is an 'Informações' section with various status fields. To the right of this is a 'Benefícios' section listing benefits like Plano de Saúde, Vale Refeição, Vale Transporte, and Auxílio Creche. A button labeled 'Visualizar Trilha de Aprendizagem' with 'AQUI!' is circled with a number 2. On the left side, there's a sidebar with links for HOME, Organograma, Colaboradores (which is highlighted), Novo perfil, Notificações, Documentos, and Log out. Below the sidebar are sections for 'Documentos pessoais', 'Dados Acadêmicos', 'Documentos Profissionais', 'Estado Civil', 'Filhos', and 'Informações de desligamento', each with a downward arrow icon. At the bottom, there's a 'Cursos' section showing three Powerpoint documents with navigation arrows, and a 'Cursos Completados' section listing four completed courses: Curso 1, Curso 2, Curso 3, and Curso 4.

1- Nesta área, pode-se Editar ou Excluir o perfil do colaborador.

2- Nesta área, o Novo colaborador terá acesso aos cursos e treinamentos pertinentes a sua área de atuação.

8. Páginas de Trilha de Aprendizagem

8.1. Página de Upload de Materiais



The screenshot shows a user interface for uploading materials. On the left is a sidebar with links: HOME, Organograma, Colaboradores (which is highlighted), Novo perfil, Notificações, and Documentos. The main area has a light blue header bar with the text 'UPLOAD DOS MATERIAIS'. Below it are two input fields: 'Nome da Aula' and 'Curso'. Underneath these is a button labeled 'FILE' with the placeholder text 'Upload one or more files'. At the bottom right is a teal-colored button labeled 'Publicar'.

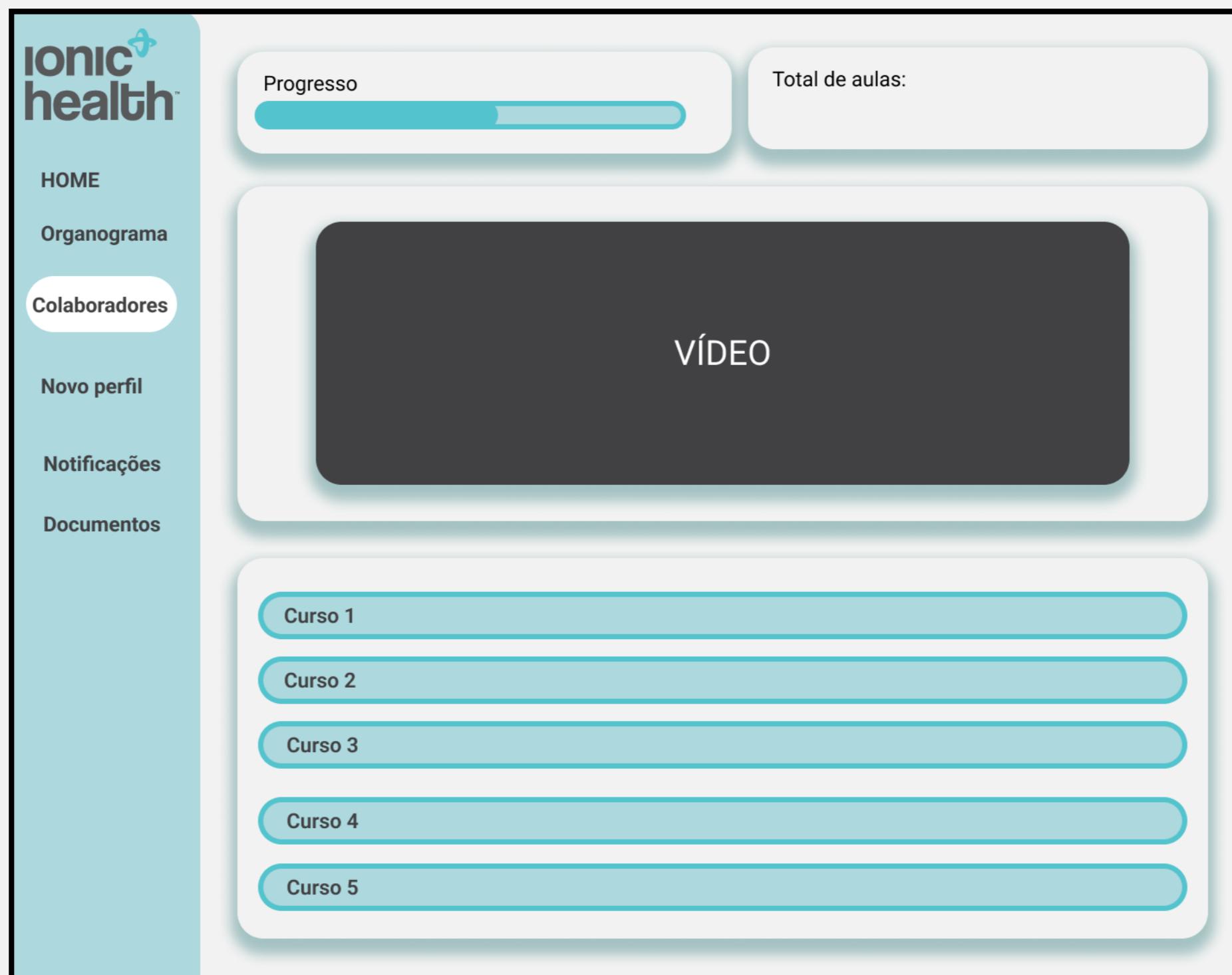
Nesta página, o administrador poderá fazer o upload dos materiais do cursos referentes a cada área e/ou cargo.

8.2. Página de Acompanhamento de Progresso



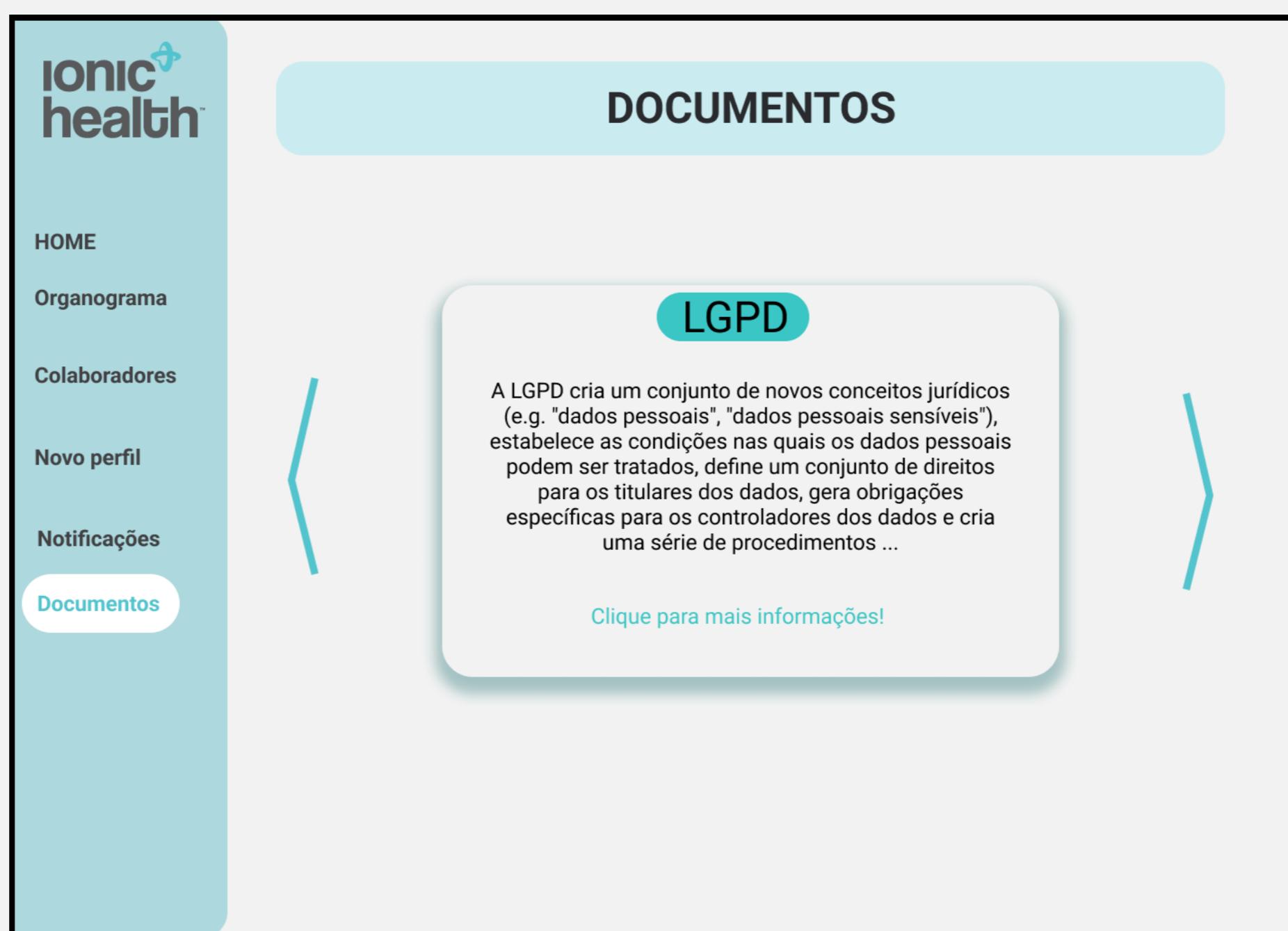
Nesta página, poderá ser feito o acompanhamento do progresso que o colaborador fez em seu treinamento.

8.3. Página de Aulas



Nesta página, será possível visualizar o conteúdo de cada aula, bem como o progresso com relação ao curso como um todo.

9. Página de Documentação



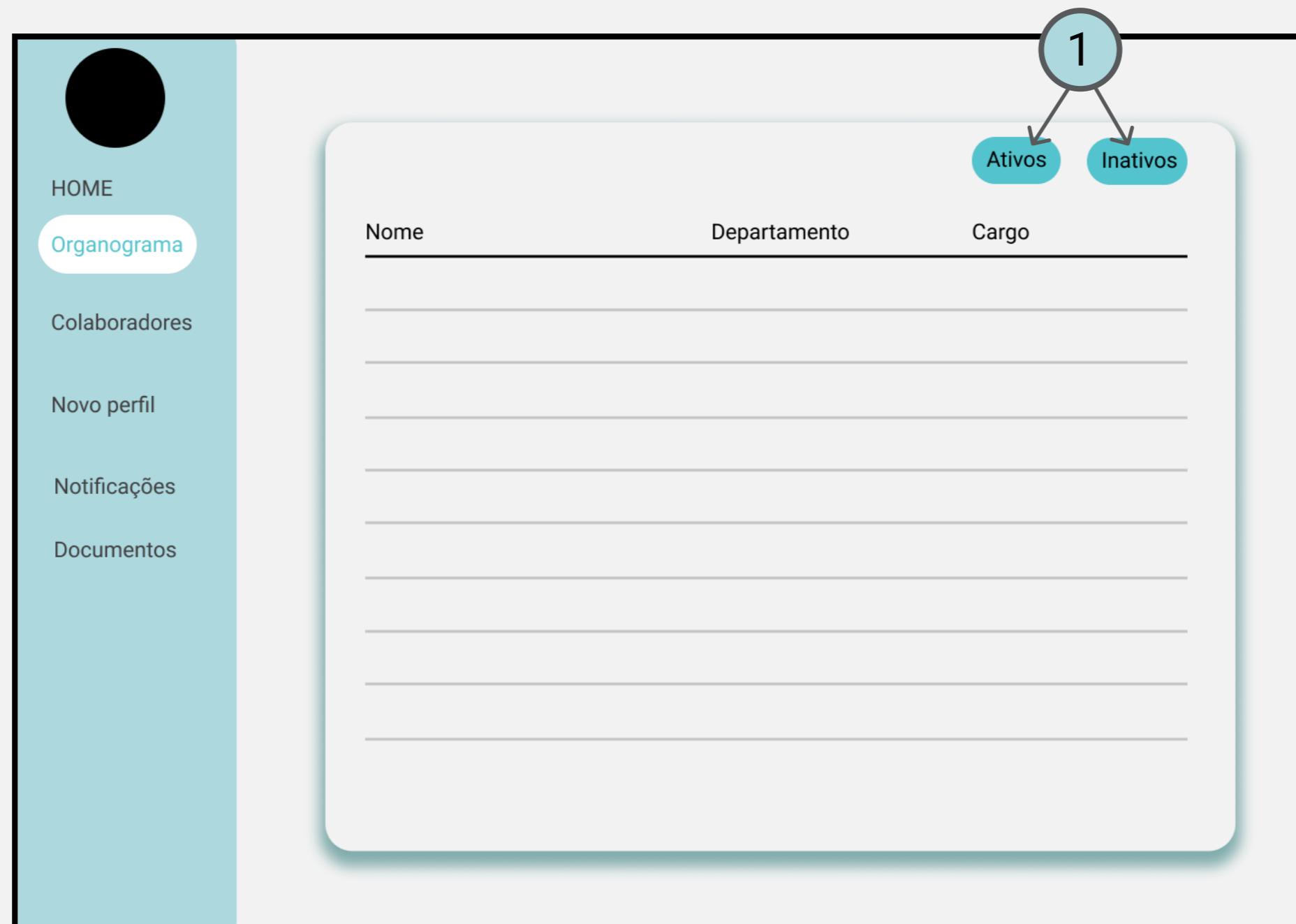
Esta página tem por finalidade dar acesso às documentações, para que o colaborador esteja ciente de todos os procedimentos legais adotados pela empresa.

Os documentos contidos são:

- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)
- Código de Conduta para Funcionários
- Normas de Benefícios, Cargos e Salários
- Normas de Recrutamento e Seleção
- Normas de Treinamento e Desenvolvimento
- Normas de Desligamento e Afastamento

10. Página de Colaboradores

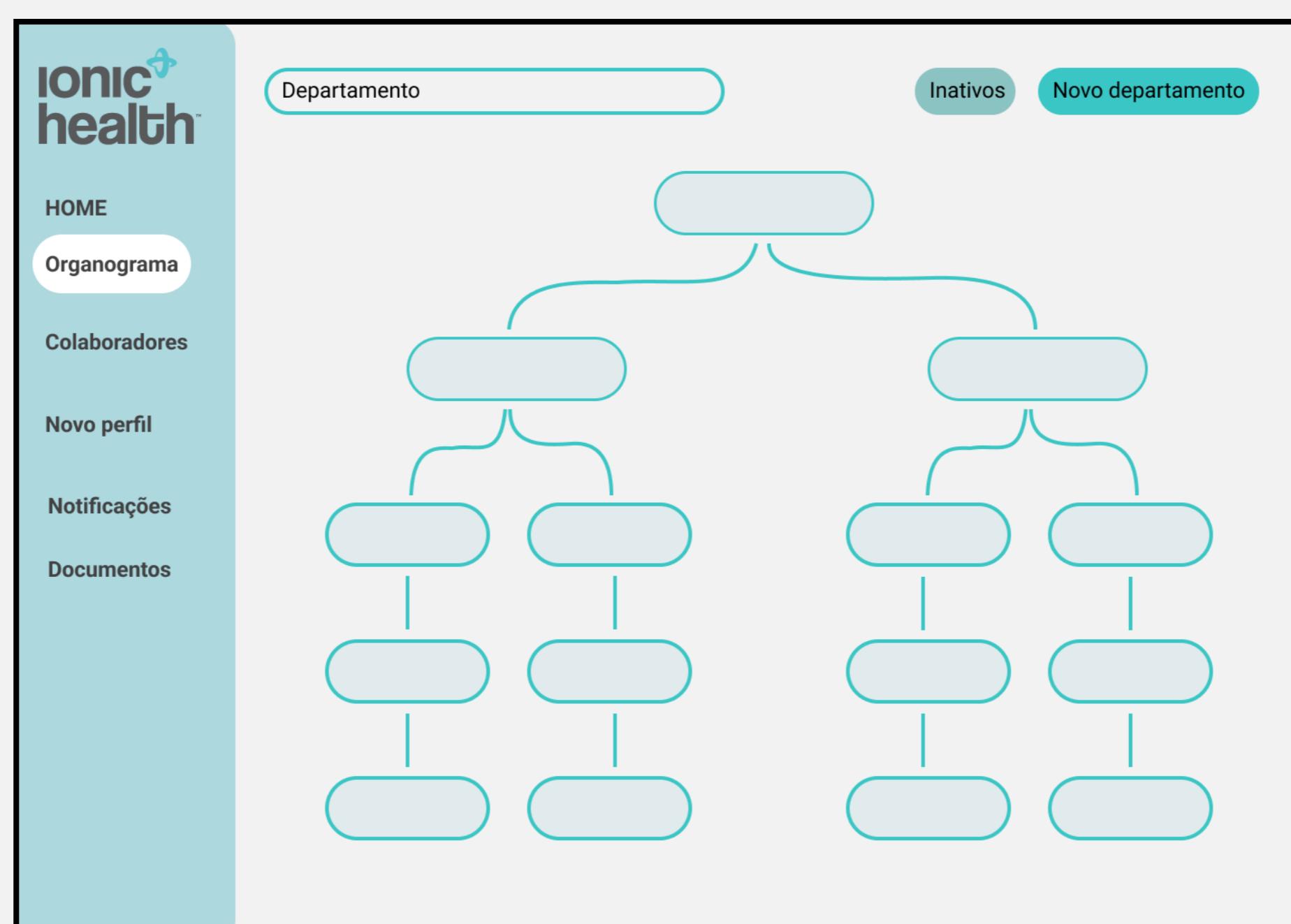
A lista de todos os colaboradores poderão ser encontradas na página de Colaboradores, onde eles aparecerão constando Nome, Departamento e Cargo.



1- Ao clicar no Botão “Ativos” será apresentado os colaboradores atualmente ligados a empresa. Ao clicar em “Inativos” será apresentado os colaboradores que foram desligados.

11. Página Organograma

Esta página tem por finalidade demonstrar a organização demparamental da empresa, bem como a hierarquia de cada departamento. Esta página exibe as informações por departamento, contendo Nome do Colaborador, seu departamento e nível hierárquico.



12. Página Novo Departamento

NOVO DEPARTAMENTO

Nome do Departamento

Head

Salário

Nível de Acesso

Criar perfil

Esta página tem por finalidade a criação de um Novo Departamento, sendo necessário o preenchimento de informações sobre ele, como o Nome do Departamento, Head (Superior, pessoa responsável), salário e Nível de Acesso (Colaborador, Consultor, Gestor, Administrador)

13. Página Novo Cargo

NOVO CARGO

Nome do Cargo

Salário

Nível de Acesso

Criar perfil

Esta página tem por objetivo a criação de um novo cargo, sendo necessário o preenchimento dos campos Nome do Cargo, Salário e Nível de Acesso (Colaborador, Consultor, Gestor, Administrador)